橿原市曽我川緑地体育館・曽我川緑地

指定管理者　管理運営の仕様書

平成 25 年 8 月

橿　　原　　市

目　次

第１　はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
１　本書の位置づけ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
第２　施設の運営に関する業務基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
１　施設の利用に関する業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
２　利用料金の収受に関する業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
３　広報に関する業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
４　その他の業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
第３　生涯スポーツの推進及び利用者サービスに関する業務基準　・・・・・・・・・４
１　スポーツ・レクリエーションの普及に関する業務　・・・・・・・・・・・・・４
２　コミュニティ活動増進に関する業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
３　利用者サービスに関する業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
第４　施設の維持管理に関する業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
１　保守管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
２　設備機器管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
３　清掃業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
４　備品管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
５　駐車場及び駐輪所管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
６　保安警備業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
７　修繕業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
第５　経営管理に関する業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
１　事業計画書の作成業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
２　事業報告書の作成業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
３　事業評価業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
４　市及び関係機関との連絡調整業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
５　指定期間終了時の引継ぎ業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
第６　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
１　管理体制の整備業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
２　文書の管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
３　保険への加入　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
４　個人情報の保護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
５　環境への配慮　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
６　その他の留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
添付資料１　設備機器等管理業務基準一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
添付資料２　設備等概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
添付資料３　備品及びリース物件その他一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・１４

第１　はじめに

１　本書の位置づけ

本書は、橿原市曽我川緑地体育館（以下「体育館」という。）及び橿原市曽我川緑地（以下「緑地」という。）の管理運営に関し、橿原市が（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画を作成するものとする。

（※管理区域については、別添の平面図を参照）

第２　施設の運営に関する業務基準

１　施設の利用に関する業務

（１）基本要件

①開館（場）時間及び休館（場）日

施設名	開館（場）時間	休館（場）日
曽我川緑地体育館	午前９時から午後９時まで	①月曜日（月曜日が休日に当たる場合は、その日以後で最も近い休日でない日） ②（年始）１月１～４日 （年末）12 月 27～31 日
曽我川緑地	午前９時から午後５時まで （テニスコートについては、午前９時から午後９時まで）	

※指定管理者は、市長の承認を得て、休館（場）日に開館（場）または、臨時に休館（場）日を定めることができる。

②利用料金

市が条例で規定する額の範囲内で、指定管理者は市長の承認を得て、利用料金を設定すること。ただし、施設の有効活用の観点から、利用料金の変更が必要な場合には、市と協議を行うこと。

（２）トレーニングルーム指導管理業務

運動の重要性を周知し、適切で効果的な運動指導、運動処方等を行い、利用者のニーズに対応した安全で円滑な管理運営を行うこと。

指導業務に従事するものは、業務遂行上必要な知識及び技能を有し、利用者に負傷、事故等が発生した場合に適切かつ迅速な応急救護を行うことができるための訓練を受けている者を配置すること。

①トレーニングルーム利用者の受付（一時利用者、定期利用者の申請、登録）

②定期利用者券（ＩＤカード）の発行

③パソコン等の情報機器による利用者情報の集計・管理

④有資格専門トレーナーによる運動指導と運動処方

（3）施設等貸出業務

①アリーナ（体育室）・武道場・スポーツスタジオ一般利用の受付

利用受付の円滑化を図るため、利用調整会議（スケジュール会議）を実施し、3ヶ月単位での利用調整を行うこと。

会議実施月	スケジュール調整月
２月	４・５・６月分の調整
５月	７・８・９月分の調整
８月	１０・１１・１２月分の調整
１１月	１・２・３月分の調整

②テニスコート・多目的広場の一般利用受付

利用日の１ヶ月前から申請を受け付けるものとする。

③優先利用（公的行事）受付

市から事前に申し出のあった公的行事等については、一般利用に優先するものとする。また公共的団体から直接申し出のあった場合は、市と協議を行うこと。

④奈良電子自治体共同運営システム（施設予約サービス）「ｅ古都なら」の活用利用者登録カードの発行を行う。また利用調整会議終了後、システムを用いて施設の空き状況の紹介と予約受付を行う。

２　利用料金の収受に関する業務

本施設（有料施設）は「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができるものとする。

指定管理者は、本施設を利用しようとする者の利用申請に基づき、収受した全ての利用料金について帳簿を作成することとする。

３　広報に関する業務

指定管理者は、施設のＰＲ及び情報提供のために、市長の承認を得て、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布を行うこと。

① 必要に応じて、市広報紙への掲載

② ホームページの作成・更新等

③ 施設案内リーフレットの作成・配布

④ 各事業のチラシ、情報紙等の作成・配布

⑤ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

４　その他の業務

（１）急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

（２）緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者等の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

（３）隣接する他の公園施設等（曽我川緑地公園）との連携

① 開館日における曽我川緑地公園、東公共トイレの出入り口（シャッター）の開閉

（４）その他の業務

電話等での各種問い合わせへの対応、来館（場）者及び見学者等への応接（施設の案内）等、必要な対応を行うこと。

市等から施設の利用調査等に関する依頼があった場合、必要な対応を行うこと。

第３　生涯スポーツの推進及び利用者サービスに関する業務基準

指定管理者は、生涯スポーツの振興及び利用者サービス向上のため、次の業務を実施することとする。なお、自主事業とは、市が定める事業のほか、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、市の承認を得て魅力ある事業を独自に展開することをいう。また、自主事業により得た収入については指定管理者の収入とすることができる。

１　スポーツ・レクリエーションの普及に関する業務

指定管理者は、利用者が気軽に運動やスポーツ・レクリエーションに親しみ、楽しみながら健康・体力の増強が図れるように、さまざまな機会を提供するものとする。

（１）スポーツプログラム提供事業（自主事業）

指定管理者は、本施設の設備、機能を最大限に発揮し、魅力あるスポーツプログラムを提供するものとする。なお参加費は市と協議のうえ設定するものとする。

（２）市が主催・支援するスポーツイベント等への協力

指定管理者は、市が主催・支援する行事やスポーツ大会、健康増進プログラム等の開催にあたっては、市と協議し円滑な事業運営を行うこと。また、国が推進する地域総合型スポーツクラブの育成・運営には積極的に協力すること。

２　コミュニティ活動の増進に関する業務

（１）イベントの開催

指定管理者は、イベント等を通じて、市民のコミュニティづくりに努めるものとする。

（２）情報の提供

指定管理者は、本施設を利用する各種サークル活動の紹介やイベント等、また各施設で行われているスポーツ情報等を提供することで、コミュニティ活動の増進を図るものとする。

３　利用者サービスに関する業務

（１）飲食・物販事業（自主事業）

本施設内において、指定管理者は市の許可を得て、施設利用者に、食事及び喫茶等の飲食及び利用の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。この場合、提供・販売する内容、方法及び料金等は市と協議のうえ、指定管理者が設定するものとする。

なお、ここにある業務を実施する場合は、事業実施前に市と協議することとする。また、内装工事を行った場合は、指定期間終了時に原則として現状に復すること。

（２）利用促進・サービス向上事業（自主事業）

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、市の承認を得て、積極的に実施すること。

なお、ここにある業務を行う場合は、事業実施前に市と協議することとする。

第４　施設の維持管理に関する基準（※添付資料１・２を参照）

１　保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

（１）建物の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、建物の日常的な点検を計画的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合、速やかに市に報告すること。

（２）テニスコート・多目的広場の維持管理

指定管理者は、テニスコート・多目的広場を施設利用者がより快適で安全に利用できるように、日常の点検を定期的に行い、破損等の発生しない状態及び美観を維持すること。また、不具合が発生した場合は、適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

（３）生垣、樹木、庭園等の植栽管理

指定管理者は、本施設内の生垣、樹木、庭園等について、剪定、消毒、除草・草刈等の植栽管理を計画的に行って、美観の維持に努めること。

２　設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質の環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかな場合は、適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

（１）日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備業務を行うこと。また、点検及び正常に機能しない場合の対応について、適切に記録をとること。

（２）定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年１回以上運転中の機械を停止し、外観点検、機能点検、機能動作特性試験他の整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。また点検及び正常に機能しない場合の対応について、適切に記録をとること。

３　清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

（１）日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件については、指定管理者が適切に設定すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

（２）定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。

（３）その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

４　備品管理業務（※添付資料３を参照）

（１）備品の管理

施設に既存する市所有の備品については、指定管理者に無償貸与する。

施設における活動に支障をきたさないよう､指定管理者は備品の管理を行なうとともに、不具合が生じた備品については、市と協議のうえ更新を行うこと。

原則として、既存の備品の更新費用及び市が必要と認めた備品購入については、市が経費を負担する。但し、指定管理者の都合による備品購入については、指定管理者が経費を負担する。

（２）備品台帳

指定管理者は、備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施し、年に１回以上の実地点検を行うこと。

５　駐車場及び駐輪場管理業務

指定管理者は、本施設の駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。車両及び自転車の監視及び整理、安全な誘導を適切に行い、路上駐車が無いように努めること。

また、空き缶、ゴミ拾い等日常的な清掃、定期的な除草・草刈等を行って美観の維持に努めること。

６　保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して生活できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。また、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整え、防災訓練を実施すること。

なお、夜間及び休館（場）日の保安警備は、原則として機械警備方式を採用する。営業時間内にあっては、鍵の受渡、遺失品管理等を行うこと。営業時間の終了時には、各階戸締り、消灯等の確認、各室・所の異常の有無及び火災予防の確認、点検等行い、侵入者、不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

７　修繕業務

本施設の管理上必要となる施設の小規模修繕（費用が２０万円未満の工事）については、指定管理料のうちから指定管理者が施工するものとする。なお、大規模な修繕工事は、市が直接施工するものとする。

第５　経営管理に関する業務基準

１　事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、市の承認を得ること。

２　事業報告書の作成業務

指定管理者は、月次及び年次事業報告書を作成すること。

年次事業報告書は、前年度の事業報告を毎年４月末日までに市へ提出すること。

（１）月次報告書

①利用実績（利用者数、利用料金収入、自主事業の内容と収入）

②職員の勤務状況、異動に関すること。

（２）事業報告書（年次）

①業務の実施状況

②決算報告

③自己評価

３　事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について市に報告すること。

事業報告書（年次）及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合は、必要な指示を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

（１）施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

（２）施設の管理運営に対する市の監査

市による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

４　市及び関係機関との連絡調整業務

（１）連絡体制

指定管理者は、市との連絡用として、インターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

（２）調整会議の開催

指定管理者は、次の会議を開催するほか、関係機関との連絡調整を図ること。

①連絡調整会議（市）　開催：適宜

５　指定期間終了時の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように、引継ぎを行うこと。この場合の費用（次期指定管理者側の引継ぎに要する費用は除く）は、指定管理者の負担とする。

第６　その他

１　管理体制の整備等

（１）管理運営体制

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

（２）職員の服務管理

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館（場）者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

２　文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

（１）利用申請書等の保管

利用申請書等は、市の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後に市に納めることとする。

（２）記録類の保管

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

①協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
②設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
③官庁届出控、報告控	永年
④年間、月間定期点検、測定記録	５年
⑤業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	５年
⑥日誌（機械運転日誌、作業日誌等）	５年
⑦事故、傷害記録	５年
⑧補修記録	５年

３　保険への加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。

４　個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び橿原市個人情報保護条例を遵守し、個人情報の

漏えいがないようにすること。

また、業務上知りえた秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定期間が終了（指定の取り消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5　環境への配慮

指定管理者は、「橿原市地球温暖化対策推進実行計画」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取り組みに努めること。なお、市が実施する取り組みには積極的に協力すること。（光熱水費等の実績報告）

6　その他の留意事項

災害時は、避難場所として橿原市地域防災計画に則り、必要な対応をすること。

また、本書に記載のない事が発生したときは、市担当部署と協議して決定することとする。

設備機器等管理業務基準一覧（添付資料１）

＜曽我川緑地体育館＞

項　　目	必要管理項目	頻　度（内　容）
清掃	・日常的な清掃 （屋内・外） ・定期的な清掃	・床面清掃、灰皿・ごみ箱清掃、ゴミ拾い　毎日 ・床面（ワックス・洗剤清掃)、窓ガラス　年２回 ※窓ガラス清掃対象面積　298.34 ㎡
消防設備	・日常保守管理 ・定期点検	消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 17 条の３の３に基づく点検を行うものとする。
空調設備	・日常保守管理 ・定期点検	・毎日 ・冷房及び暖房期間中それぞれ　月１回以上
貯水槽	・日常保守管理 ・定期点検	水道法（昭和 32 年法律第 177 号）第 34 条の２第１項の厚生省令で定める管理基準に適合するよう、保守点検（水質検査を含む）及び消毒を行うものとする。
自動ドア	・日常保守管理 ・定期点検	・毎日 ・年２回　以上
電気設備	定期点検	月１回　以上
排水用ポンプ	定期点検	年１回　以上
小規模な修繕	照明装置の維持及び交換 その他設備の修繕等	適時
樹木庭園管理	剪定、消毒、施肥、 除草・草刈	・剪定：年１回程度 ・消毒；年３回程度 ・除草・草刈：年９回程度 ・施肥：年１回程度

＜曽我川緑地＞

項　　目	必要管理項目	頻　度（内　容）
グラウンドの維持管理	・日常的に整備 ・グラウンド及びフェンス周辺の草取り	・週１回以上のグラウンド整備 ・適時
テニスコートの維持管理	定期的メンテナンス	・定期的な目砂の散布、打ち起こし等の均一化作業 （年１回以上） ・コケ除去作業
東トイレ	出入口シャッターの開閉	毎日
駐車場	日常的に清掃	随時
樹木庭園管理	剪定、消毒、施肥、草取り	・剪定　年１回程度 ・消毒　年３回程度 ・除草　年３回程度 ・草刈　年３回程度
ポンプ	定期点検	年１回　以上

設備等概要（添付資料２）

＜電気設備点検設備名及び数量＞

○ 点検設備内容

受電電圧　6,600Ｖ　　最大電力　195ＫＷ

○ 点検設備名及び数量

動力変圧器　3φ　150ＫＶＡ×1

電灯変圧器　1φ　75ＫＶＡ×1

1φ　75ＫＶＡ×1

＜消防用点検設備名及び数量＞

○ 受信機	1 台	
○ パッケージ型消火設備	6 ヵ所	
○ 感知器	差動式スポット型	59 ヶ所
	定温式スポット型	6 ヶ所
	煙式スポット型光電式	16 ヶ所
	煙式分離型光電式非蓄積	3 ヶ所
	発信機	6 ヵ所
○ 誘導灯	17 ヶ所	
○ 消火器	13 本	

＜空調機器の形式と台数（メーカー名・方式・附属設備台数など）＞

○ アリーナ・武道場

メーカー　サンヨー

方　式　大型吸収冷温水機

機 種 名　SUW－J150L

附属設備　エアコン　2 台

○ エントランス系統

メーカー　アイシン

機種番号　TGMJ560

台　数　7 台

○ トレーニングルーム

メーカー　アイシン

機種番号　TGMJ450・TGMJ280M

台　数　12 台・1 台

○ スポーツスタジオ

メーカー　アイシン

機種番号　TGMJ560

台　数　2 台

○ 男女更衣室

メーカー　アイシン

機種番号　TGMJ560

台　数　2 台

○ 事務室・救護室

メーカー　アイシン

機種番号　TGMJ560

台　数　4 台

＜貯水槽の容量と付帯設備と台数＞

○ 容　量　　9.6m3
○ 給水口径、加圧ポンプ型式
（電磁弁)、Ｆ号タップ、ボールタップ方式　　40ｍｍ
製造メーカー　　テイラルキョクトウ
型　　式　　ＳＸ-65ＶＦＣ502-2.2W　　2 台

＜排水ポンプ容量と台数＞

型　式　　水中型（ボルテックス型）
自動交互非常時同時運転
能　力　　520Ｌ/min×16mH×3.7kW×2 台
附属品　　脱着装置、制御盤、水中ケーブル、フロートスイッチ

＜曽我川緑地加圧給水ポンプのメーカー、型式、台数＞

※曽我川緑地のポンプは、噴水用・散水用ポンプです。
○メーカー　　クボタ
○ 型　　式　　水中タービンポンプ　ＳＴＭ型　65φ
○ 台　　数　　1 台

＜樹木庭園管理の樹木名と数量＞

○ 体育館ピロティ部　　高木　　16 本
生垣　　116m
低木等　　228 ㎡
草引面積計（植栽帯＋高木桝）　247 ㎡
○ 駐車場エリア部　　高木　　16 本
低木等　　450 ㎡
草引面積計（植栽帯＋高木桝）　766 ㎡

名　　称	数量	名　　称	数量
ラクウショウ	3 本	ユキヤナギ	280 株
イロハモミジ	3 本	レンギョウ	235 株
シラカシ	4 本	ヒュウガミズキ	120 株
カツラ	8 本	ヘデラカナリエンシス	292 株
サルスベリ	12 本	アベリア	90 本
キンシバイ	80 株	ボックスウッド	55 本
キリシマツツジ	280 株	ユキヤナギ	30 本
ヒラドツツジ	332 株	ハクチョウゲ	70 本
アジサイ	280 株	サザンカ	78 本

備品及びリース対応物件一覧（添付資料３）

（1）備　品

種　　類	数　量	備　　考
両袖机	2	
片袖机	4	
テーブル	2	
角テーブル	2	
机	22	
テレビ台	1	
パソコンデスク	1	
カウンター	1	
椅子	90	
会議用椅子	4	
ベンチ	9	
ロビーチェアー	12	
肘付回転椅子	2	
回転椅子	4	
パソコンチェアー	3	
薬品棚	1	
シェルビング	15	
更衣ロッカー	3	
レターケース	3	
手提げ金庫	1	
オープン保管庫	3	
ファイリングボックス収納庫	1	
ビジネスウォール	1	
クリーンロッカー	4	
コインロッカー	16	
シューズボックス	9	
ビジネスキッチン	1	
パソコンラック	3	
トレーユニット	4	
引き違い書庫	5	
傘立て	2	
アコーデオンスクリーン	3	

灰皿	5	
壁掛け黒板	2	
回転黒板	4	
行事黒板	1	
案内板	8	
パンフレットスタンド	2	
電話台	3	
パンフレットスタンド卓上	3	
サインスタンド	4	
パーテイションスタンド	5	
ホッチキス	1	
パンチ	1	
パウチ	1	
裁断機	1	
拡大機	1	
全自動血圧計	2	
デジタル体重計	1	
体内脂肪計	1	
身長計	1	
オートスパイロメーター	1	
体前屈測定器	1	
全身反応測定器	1	
ジャンプメーター	1	
握力計	1	
ストップウォッチ	2	
スポーツタイマー	1	
トロッター	3	
エクサージョグ	7	
エクサーバイク	10	
クライムマックス	3	
チェストプレス	1	
ラットプルダウン	1	
ロー	1	
オーバーヘッドプレス	1	
トーソローテーション	1	

レッグプレス	1	
レッグカール	1	
レッグエクステンション	1	
パワーゲージステーション	1	
ベンチプレスステーション	1	
フラットベンチ	1	
アジャスタブルフラットベンチ	1	
ストレイジステーション	1	
バー	3	
オキサイド	3	3 台故障
アームカールバー	1	
プレートナチュラルラバー	20	
プレートラバー	33	
ダンベルラック	1	
ダンベルセット	1	
アブドミナルボード	1	
ローマンベンチ	1	
ゴムマット	2	
バーベルステージ	1	
カラーマット	2	
ベルトトレーナー	2	
テーブルローラー	1	
バックアブドミナル	1	
チェストプレス	1	
ショルダープレス	1	
ニーエクステンション／フレクション	1	
スクワット	1	
AB／AD ヒップ	1	
脚立	1	
診察台	1	
ゴミ入れ	5	
椅子運搬車	4	
手押し車	1	
冷蔵庫	1	
ポット	3	1 台使用不可

ラベルライター	1	
OHP	1	
ポータブルワイヤレスアンプ	1	
掛時計	4	
ボール圧ゲージ	1	
スピーカー	2	
掃除機	3	
ワイヤレスアンテナ	6	
ロールカーテン	1式	
バレーボール審判台	2	
ソフトバレー審判台	6	
卓球台	9	
バスケットボール台	1対	
防球フェンス	50	
得点板	3	
ポールバー整理台	1	
支柱カバー	3	
カウンター台	6	
コンプレッサー	1	
ワイヤレスマイク	2	
ダイナミックマイク	2	
アンプワゴン	1	
移動用スピーカー	2	
マイクスタンド	3	
スピーカースタンド	2	
防球フェンス運搬車	1	
畳運搬車	5	
支柱運搬車	3	
バレーボール支柱	3対	
バドミントン・ソフトバレー兼用支柱	6対	
テニス支柱	1対	
柔道畳	51	
柔道得点板	1	
武道用タイマー	2	
鏡	3	

テレビ	2	
ウォータークーラー	1	
サッカーゴール	1対	
ライン引き	1	
スチール物置	1	
ロープ巻取器	1	
巻尺グラスター	4	2台故障
折りたたみリヤカー	1	
拡声器	2	
集会用テント	2	
テーブルセット	2	
双眼鏡	1	
発電機	1	故障
ワイヤレスアンプ	2	1台故障
ノート型パソコン（「ｅ古都なら」専用）	1	
自動券売機	1	

（2）リース対応物件

リース物件名	リース会社名及び金額	備考
コンピューターシステム 一式	三井住友ファイナンス＆リース １０２，６６０円（6ヶ月）	再リース

（3）その他

設　備　名	残存価値及び清算方法
テニスコートナイター照明 設備（２面分）	○定額法（８０万円（税別）／年・１０年償却） ◎残存価値　１６０万円（(税別）／２年